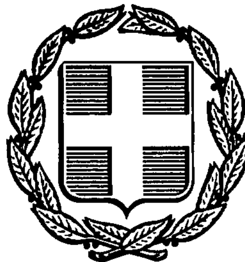


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 3 ΝΟΕΜΒΡΙΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 845

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΑΓ. 13086

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αλεξ/πολης (Δ.Ε.Υ.Α.Α.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 771/81 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Αλεξ/πολης.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «Περί κινήτρων για την ίδρυσιν Επιχειρήσεων υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Την 22/83 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ Α.30/83) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών, σύσταση νέων θέσεων και σε Επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι Ο.Τ.Α.

4. Τον Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης που εγκρίθηκε με την 28877/23.5.83 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με τις 1422/16.2.84 και 55577/19.7.1985 όμοιες του Υπουργού Εσωτερικών.

5. Το Π.Δ. 250/1989 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

6. Τις 44/1989 και 364/1989 αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ και του Δ.Σ. Αλεξ/πολης αντίστοιχα σχετικά με την έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΑ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 44/1989 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αλεξ/πολης, με την οποία τροποποιείται ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας ως κατωτέρω.

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α' ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 1.

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξ/πολης, η διοικητική Ιεραρχία καθώς και στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΑ.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 2.

Η ΔΕΥΑΑ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιό της, η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3.

ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

3.1. Η οργανωτική διάρθρωση των υπηρεσιών της Επιχείρησης χωρίζεται στα εξής διοικητικά επίπεδα.

α) Διεύθυνση
β) Υπηρεσία
γ) Τμήμα
δ) Γραφείο/Συνεργείο

3.2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Τεχνική Υπηρεσία
β) Οικονομική Υπηρεσία
γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
δ) Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης

Στη διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι τυχόν εξωτερικού σύμβουλοι που είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν.

3.3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα Μελετών και επίβλεψης έργων που περιλαμβάνει:
Γραφείο Μελετών
Γραφείο Επίβλεψης Έργων
Γραφείο υποστήριξης, κοστολόγησης και παρακολούθησης έργων
Σχεδιαστήριο - Αρχείο

β) Τμήμα Ύδρευσης που περιλαμβάνει:
Γραφείο εκτέλεσης έργων
Συνεργείο συντήρησης και επισκευής δικτύων, γενικών καθηκόντων (βάρδιες)
Συνεργείο παροχών
Αποθήκη υλικών

γ) Τμήμα αποχέτευσης που περιλαμβάνει:
Γραφείο εκτέλεσης έργων
Συνεργείο συντήρησης και επισκευής δικτύων, γενικών καθηκόντων (βάρδιες)
Συνεργείο παροχών
Αποθήκη υλικών

δ) Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικό που περιλαμβάνει:
Γραφείο αντλιοστασίων και επεξεργασίας νερού
Συνεργείο συντήρησης και εξοπλισμού Η/Μ, γενικών καθηκόντων (βάρδιες)
Αποθήκη υλικών

ε) Τμήμα επεξεργασίας λυμάτων - Βιολογικός Σταθμός που περιλαμβάνει:
Γραφείο ποιοτικού ελέγχου - χημείο - Μικροβιολογικό εργαστήριο
Συνεργείο συντήρησης, γενικών καθηκόντων (βάρδιες)
Στο τμήμα αυτό η αποθήκη υλικών είναι ενιαία με του ηλεκτρομηχανολογικού τμήματος.

3.4. Η διάρθρωση της Οικονομικής Υπηρεσίας είναι η εξής:

α) Τμήμα καταναλωτών που περιλαμβάνει:
Γραφείο συνδέσεων και υδρομέτρων
Γραφείο μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών
Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

β) Τμήμα οικονομικού που περιλαμβάνει:
Λογιστήριο

Ταμείο

Γραφείο προμηθειών

3.5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

3.6. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης (ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ) δίνεται σε παράρτημα του παρόντος (ΟΕΥ).

Άρθρο 4.

Συμβούλιο Προγραμματισμού

4.4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΑ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΑ

Προγράμμαα επενδύσεων

Προγράμματα λειτουργίας κ.λπ.

β) Παρακολούθηση εξελικτικής πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.

4.2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Δ.Σ. ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑΑ.

4.3. Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της ΔΕΥΑΑ συμμετέχουν:

Ο Διευθυντής ή ο εκτελών χρέη Διευθυντού

Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο οι αρμόδιοι υπεύθυνοι τμήματος ή σύμβουλοι της ΔΕΥΑΑ.

4.4. Το συμβούλιο προγραμματισμού συγκαλείται σε τακτικά χρονικά διαστήματα.

Άρθρο 5.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

5.1. Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΑ προΐσταται όλων των Υπηρεσιών και μεριμνά:

α) Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση

β) Την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων

γ) Την κατάρτιση για κάθε έτος προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε) Τη σύνταξη προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ) Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων.

Το Διευθυντή όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα τον αναπληρώνει ορισθείς Προϊτάμενος από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ. Κατά τα λοιπά ισχύουν οι αρμοδιότητες Γεν. Διευθυντή.

5.2. Γραφείο Προσωπικού του άρθρου 6 του Ν. 1069/80 όπως ισχύει κάθε φορά.

α) Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β) Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

γ) Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

5.3. Γραμματεία

α) Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων

β) Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση αρχείου.

γ) Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

δ) Μεριμνά για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

5.4. Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης

Η Γραμματεία οργάνων διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

β) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ) Υποβοήθηση του Διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του.

δ) Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

5.5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Το Γραφείο Μηχανογράνωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΑ σύμφωνα με τις ανάγκες, μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μεριμνά για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ) Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

5.6. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

5.6.1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας (Τ.Υ.) είναι υπεύθυνος για όλα τα τμήματα της Τ.Υ. όπου συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους.

α) Ελέγχει την εκπόνηση κάθε μελέτης για την εκτέλεση κάθε έργου της επιχείρησης και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για την κανονική εκτέλεση αυτών.

β) Συντάσσει το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

γ) Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στα τμήματα και κάθε χρόνο κάνει έκθεση για την ποιότητα γενικά του καθένα. Με απόφασή του ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσομένων μελετών. Θεωρεί κάθε πιστοποίηση για έργο, προμήθεια ή εργασία και εποπτεύει την αποθήκη.

δ) Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών για τη λήψη τυχόν αναγκαίων μέτρων για την κανονική προώθηση της εκτέλεσης των έργων.

ε) Παρακολουθεί τις ανάγκες της Τεχνικής Υπηρεσίας σε προσωπικό σε συνεργασία με τους Τμηματάρχες. Εισηγείται για την κάλυψη τυχόν αναγκών.

στ) Φροντίζει για την επίλυση των αιτημάτων που έχουν σχέση με την Τ.Υ.

ζ) Επιλαμβάνεται της σύνταξης κανονισμών λειτουργίας ύδρευσης - αποχέτευσης σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών.

η) Συντάσσει κάθε χρόνο εκθέσεις κοστολόγησης των μονάδων των παρεχομένων από την Επιχείρηση και τις υποβάλλει για προώθησή τους.

θ) Τον Προϊστάμενο Τ.Υ. όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ορισθείς υπάλληλος Τ.Υ. με απόφαση του Δ.Σ.

5.6.2. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

Η διοίκηση και την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του υπευθύνου του τμήματος. Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη των μελετών των υπό κατασκευή έργων, κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή των έργων και δικτύων σε όλα τα τμήματα. Εκπονεί τους όρους διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων και προμηθειών σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Τ.Υ. Τηρεί με λεπτομέρεια το αρχείο μελετών και κατασκευών των έργων και δικτύων καθώς και των διαγωνισμών έργων και προμηθειών. Συντάσσει όλα τα συμφωνητικά προμηθειών και αναθέσεων.

5.6.2α. Γραφείο Μελετών

α) Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφάλειας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β) Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ) Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ) Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και την διενέργεια διαγωνισμών.

ε) Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθενται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

5.6.2β. Γραφείο επίβλεψης έργων

α) Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

β) Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

γ) Παροχή οδηγιών για την λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η Επιχείρηση.

δ) Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ε) Ενημέρωση του τμηματάρχη για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φύση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

στ) Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

ζ) Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

5.6.2γ. Γραφείο Υποστήριξης και Κοστολογικής Παρακολούθησης έργων

α) Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.

β) Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (Συγκριτικοί Πίνακες, Λογαριασμοί, Επιμετρήσεις, Έκδοση Εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

γ) Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων.

δ) Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

ε) Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί.

5.6.2δ. Σχεδιαστήριο και Αρχείο

α) Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες των τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Τήρηση τεχνικού αρχείου των τμημάτων (Μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.)

5.6.3. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Ο τμηματάρχης προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό. Συντονίζει τις εργασίες εκτέλεσης έργων ύδρευσης καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών και συντήρησης των εγκαταστάσεων, του δικτύου ύδρευσης, του υδρονομείου των μηχανημάτων και εργαλείων του τμήματος ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια. Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος, υλικών, παρακολουθεί τη διακίνησή τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΑ για την εκτίμηση της επάρκειας των έργων ύδρευσης, των δικτύων ύδρευσης, των εγκαταστάσεων, μηχανημάτων, οχημάτων και εργαλείων και εισηγείται ανάλογα.

Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του. Έχει υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης. Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για τη σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του.

5.6.3α. Γραφείο εκτέλεσης έργων

α. Συντονισμός εργασιών και κατανομή συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

β) Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων και των υδρομέτρων.

γ) Ρύθμιση κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

δ) Έλεγχος ανάλωσης καυσίμων.

ε) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του τμήματος.

στ) Τήρηση αρχείων Τμήματος.

ζ) Καταρτίζει επιμετρήσεις και λογ/σμούς των έργων για την πληρωμή δικαιούχων.

5.6.3β. Συνεργεία συντήρησης και επισκευής δικτύου (βάρδιες)

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης, καθώς και επισκευή αντίστοιχων βλαβών.

β) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

γ) Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

δ) Εκτέλεση έργων νέων συνδέσεων και τοποθέτηση νέων υδρομέτρων.

ε) Τήρηση Ημερολογίου Εργασιών.

στ) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για ποιοτική όσο ποσοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών.

ζ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση βλαβών του δικτύου.

5.6.3γ. Συνεργείο παροχών

α) Έχει την ευθύνη σύνδεσης παροχών ύδρευσης με το δίκτυο (ύδρευσης).

β) Έχει την ευθύνη της επανασύνδεσης διακοπών - παροχών.

γ) Σύνδεσης και επισκευής βανών.

δ) Ευθύνη ελέγχου των απωλειών σε όλο το δίκτυο ύδρευσης.

ε) Παρακολουθεί την λειτουργία των υδρομέτρων και παίρνει εντολές από το τμήμα προσόδων σε αντίστοιχες ενέργειες.

στ) Τηρεί ημερολόγιο εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

5.6.3δ. Αποθήκη υλικών

α) Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

β) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

γ) Παραλαβή υλικών με δελτία εισαγωγής και εξαγωγή αυτών με υπογραμμένα δελτία στα σχετικά συνεργεία.

δ) Είναι υπεύθυνος (ο αποθηκάριος) για κάθε έλλειμα που προκύπτει στα υλικά.

ε) Στην αποθήκη γίνεται η διαλογή των υλικών που επιστρέφονται από μετατροπές σε παροχές ή αποξηλώσεις και αποφασίζεται ή για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

στ) Τήρηση με λεπτομέρεια των καρτελών όλων των υλικών και ενημέρωση για κάθε μεταβολή.

ζ) Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

5.6.4. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Ο Τμηματάρχης προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό. Συντονίζει τις εργασίες εκτέλεσης έργων αποχ/σής καθώς και τις εργασίες λειτουργίας, επισκευών και συντήρησης των εγκαταστάσεων του αποχετευτικού δικτύου, των αντλιοστασίων, των μηχανημάτων και εργαλείων του τμήματος αποχέτευσης. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και παρακολουθεί τη διακίνησή τους από την αποθήκη και συντάσσει στατιστικούς πίνακες διακίνησης.

Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος. Έχει την ευθύνη επίβλεψης των έργων αποχ/σης και θεωρεί τις πιστοποιήσεις του Γραφείου Μελετών. Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του. Έχει υποχρέωση όλες τις ημέρες της εβδομάδας να επιβλέπει υπεύθυνα και σύμφωνα με τις ανάγκες για την κανονική και εύρυθμη λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων - αγωγών του δικτύου αποχ/σης. Επιβλέπει την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων αποχ/σης και ενημερώνει για κάθε μεταβολή. Συνεργάζεται με το γραφείο για τη σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του.

5.6.4α. Γραφείο εκτέλεσης έργων

α) Συντονισμός εργασιών και κατανομή συνεργείων σύμφωνα με αντίστοιχο πρόγραμμα.

β) Επιστατεί και κατευθύνει τα συνεργεία αποχ/σης.

γ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών των δικτύων.

δ) Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών για τις ανάγκες του τμήματος.

ε) Τήρηση αρχείων τμήματος.

στ) Καταρτίζει επιμετρήσεις και λογ/σμούς των έργων για την πληρωμή των δικαιούχων.

ζ) Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

η) Ρύθμιση κυκλοφορίας μηχανημάτων.

5.6.4β. Συνεργεία συντήρησης και επισκευής δικτύων (Βάρδιες)

α) Συντήρηση των δικτύων αποχ/σης.

β) Εκτέλεση εργασιών επέκτασης του αποχ/τικού δικτύου καθώς και επισκευή αντίστοιχων βλαβών.

γ) Καθαριότητα φρεατίων των υπονόμων, ομβρίων υδάτων κ.λπ.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

ε) Έλεγχος και επισκευή φρεατίων.

στ) Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης εργασιών και έλεγχος τήρησης οδηγιών του επιβλέποντος τόσο ποιοτική όσο ποσοτική εκτέλεση επί μέρους εργασιών.

ζ) Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επικεφαλής για την αποκατάσταση βλαβών δικτύου.

5.6.4γ. Συνεργείο παροχών

α) Έχει την ευθύνη σύνδεσης παροχών αποχ/σης με το αποχ/τικό δικτύο.

β) Ευθύνη ελέγχου απωλειών σε όλο το δίκτυο.

γ) Παρακολουθεί την λειτουργία φρεατίων.

δ) Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για τα εκτελούμενα έργα.

5.6.4δ. Αποθήκη υλικών

α) Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

β) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

γ) Παραλαβή υλικών με δελτία εισαγωγής και εξαγωγή αυτών με συμπλήρωση δελτίων εξαγωγής.

δ) Είναι υπεύθυνος (ο αποθηκάριος) για κάθε έλλειμα που προκύπτει στα υλικά.

ε) Τήρηση με λεπτομέρεια των καρτελών όλων των υλικών και ενημέρωση για κάθε μεταβολή, τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών.

5.6.5. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου τμήματος. Ο τμηματάρχης προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό. Κατευθύνει και επιβλέπει την εκτέλεση και κατασκευή καθώς και την συντήρηση και λειτουργία των μηχανολογικών εγκαταστάσεων και έργων, των οχημάτων και αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης.

Έχει την ευθύνη της σύνταξης σχεδίου ετήσιου τεχνικού προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητάς του. Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών. Επιβλέπει την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων. Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του. Έχει την ευθύνη για την εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο ύδρευσης όλο το 24ωρο καθώς και για την διατήρηση των αναγκαίων αποθεμάτων νερού στις δεξαμενές. Έχει την ευθύνη για την ετοιμότητα και την δυνατότητα κανονικής λειτουργίας εφεδρικών ηλεκτροπαραγωγών εγκαταστάσεων για αντιμετώπιση περιπτώσεων διακοπής ρεύματος της ΔΕΗ. Έχει την ευθύνη για την επισκευή των αυτοκινήτων και των κάθε είδους οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑΑ. Έχει την ευθύνη για κάθε σιδηρουργική, μηχανολογική, μηχανουργική και ηλεκτρολογική εργασία. Συνεργάζεται με το γραφείο μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του.

5.6.5α. Γραφείο αντλιοστασίων και επεξεργασίας νερού (Βάρδιες)

α) Εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών. Έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

γ) Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

δ) Τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

ε) Έχει την γενική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας των αντλιοστασίων ύδρευσης - αποχ/σης. Στα καθήκοντα του γραφείου είναι και ο αριθμός συνεργείου βάρδιες σε κάθε αντλιοστάσιο όλο το 24ωρο.

5.6.5β. Συνεργεία συντήρησης και εξοπλισμού Η/Μ

α) Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ, εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχ/των.

β) Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ) Έχει την ευθύνη των επισκευών κάθε αυτοκινήτου, οχήματος και εργαλείου, κάθε σιδηρουργικής μηχανουργικής κατασκευής ή επισκευής.

δ) Κανονίζει την κίνηση των αυτοκινήτων και γενικά των οχημάτων της ΔΕΥΑΑ, ανάλογα με τις ανάγκες σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της ΔΕΥΑΑ.

ε) Τήρηση ημερολογίου εργασιών.

στ) Καθορισμός συνεργείου βάρδιες σε μηχανήματα, οχήματα της ΔΕΥΑΑ.

5.6.5γ. Αποθήκη υλικών

α) Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

β) Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών.

γ) Τήρηση αρχείων αποθήκης και διενέργεια απογραφών. Τήρηση καρτελλών όλων των υλικών. Ενημέρωσή τους.

δ) Ο αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για κάθε έλλειμα που προκύπτει στα υλικά.

ε) Φροντίζει για την διαλογή των υλικών που επιστρέφονται στην αποθήκη από μετατροπές για την εισαγωγή τους στην αποθήκη ή για την εκποίησή τους.

5.6.6. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ - ΛΥΜΑΤΩΝ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας εγκαταστάσεων και εργαζομένων, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Ο τμηματάρχης προΐσταται του προσωπικού που υπηρετεί σ' αυτό. Έχει την ευθύνη και εποπτεία για όλα τα καθήκοντα και φροντίζει για την καλή λειτουργία του χημείου, του μικροβιολογικού εργαστηρίου και του Βιολογικού Σταθμού. Έχει την ευθύνη σύνταξης σχεδίου ετήσιου προγράμματος και εκτελεί κάθε εργασία της ειδικότητάς του. Εισηγείται την προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών. Επιβλέπει την λεπτομερή τήρηση των σχεδίων των εκτελούμενων έργων. Αξιοποιεί το προσωπικό σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες και ελέγχει την απόδοσή του. Έχει την ευθύνη για την χημική και μικροβιολογική ανάλυση του νερού και των λυμάτων, καθώς και του αποδέκτη. Την ευθύνη για την ποιότητα πόσιμου νερού και των λυμάτων μετά την επεξεργασία και το βιολογικό καθαρισμό. Συνεργάζεται με το τμήμα μελετών για την σύνταξη μελετών αρμοδιότητάς του.

5.6.6α. Γραφείο ποιοτικού ελέγχου-Χημείο

α) Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων.

β) Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ) Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ) Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

ε) Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κλπ) που εκβάλουν στο δίκτυο.

στ) Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων. Διεύρυνση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ζ) Παρακολουθεί με δειγματοληψίες και αναλύσεις τα φυσικοχημικά και βιολογικά χαρακτηριστικά των λυμάτων σε διάφορες θέσεις του δικτύου αποχ/σης και σε συνεργασία μεριμνά για την σωστή λειτουργία του Βιολογικού σταθμού.

η) Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

5.6.6β. Συνεργείο συντήρησης - Βάρδιες

α) Συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων των συσκευών και των εξαρτημάτων των εγκαταστάσεων του Βιολογικού Καθαρισμού.

β) Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του Βιολογικού Καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του. Τηρεί τα βιβλία λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

γ) Καθορίζει το συνεργείο βάρδιας του Βιολογικού Σταθμού. Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι οποιεσδήποτε εργασίες ανατίθεται από τον υπεύθυνο του τμήματος.

5.7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για όλα τα τμήματα και γραφεία της οικονομικής υπηρεσίας όπου συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες τους.

α) Σε συνεργασία με τον Διευθυντή έχει την ευθύνη εκτέλεσης των οικονομικών προγραμμάτων που αποφασίζει το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

β) Συντάσσει τη συγγραφή υποχρεώσεων και τους όρους διακηρύξεων των διαγωνισμών, την προμήθεια γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και κάθε υλικού απαραίτητου για την διοικητική λειτουργία της ΔΕΥΑΑ.

γ) Έχει την ευθύνη και τον καθημερινό έλεγχο των τμημάτων και είναι προσωπικά υπεύθυνος για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής ή άλλης φύσεως παράλληλα με την ευθύνη των υφισταμένων του.

δ) Ελέγχει τα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών πριν εκδοθούν από το λογιστήριο τα εντάλματα πληρωμής.

ε) Συντάσσει σχέδιο προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού και τα υποβάλει στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ. Έχει την ευθύνη της εισήγησης των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και της κανονικής

τήρησής των.

στ) Ελέγχει και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις μισθολογικές καταστάσεις και γενικά όλα τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν.

ζ) Ελέγχει καθημερινά το Ταμείο και φροντίζει πάντα να μην υπάρχουν μεγάλα ποσά ενώ παράλληλα εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου σε Τράπεζα.

η) Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων της υπηρεσίας και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητάς των. Εποπτεύει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης. Εισηγείται την διακοπή του νερού σε πελάτες που δεν πληρώνουν. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράτονται για λογ/σμό του δημοσίου, των ασφαλιστικών Ταμείων και λοιπών τρίτων. Έχει την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών. Φροντίζει για κάθε άλλη οικονομικής φύσης εργασία της Επιχείρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του Δ.Σ. ή του Διευθυντού. Τον Προϊστάμενο της οικονομικής υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει υπάλληλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

5.7.1. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Η Διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου του Τμήματος. Ο Τμηματάρχης ασχολείται γενικά με την εξυπηρέτηση των καταναλωτών και ειδικότερα με τις εργασίες τήρησης των βιβλίων καταμέτρησης και τα ενημερώνει με κάθε μεταβολή που γίνεται στους πελάτες. Συντάσσει τα συμβόλαια νερού και εκδίδει τις αποδείξεις προκαταβολής για κατανάλωση νερού που καταθέτουν οι πελάτες. Εκδίδει εντολές για τους υδραυλικούς και παρακολουθεί την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους. Φροντίζει για την κανονική και έγκαιρη καταμέτρηση της κατανάλωσης του νερού από τους καταμετρητές. Παρακολουθεί με προσοχή την κατανάλωση κάθε πελάτη και σε περίπτωση που διαπιστώσει ασυνήθιστη αδικαιολόγητη κατανάλωση εκδίδει τις σχετικές εντολές για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης. Τον τμηματάρχη εν απουσία του τον αναπληρώνει οριζόμενος υπάλληλος από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

5.7.1α. Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων

α) Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β) Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερήσεων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογ/σμών.

γ) Καταμέτρηση κατανάλωσης ύδατος και ενημέρωση του γραφείου εκτέλεσης έργων.

Γραφείο Μητρώου Καταναλωτών και έκδοσης Λογ/σμών.

α) Έκδοση και αποστολή λογ/σμών συνδρομητών.

β) Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κλπ.).

γ) Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κλπ.).

δ) Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

5.7.1γ. Γραφείο Εισπράξεων

α) Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές

β) Κατάρτιση των Ημερήσιων Καταστάσεων Εισπράξεων.

γ) Ημερήσια απόδοση εσόδων στο οικονομικό τμήμα.

5.7.1δ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

α) Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

β) Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

γ) Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

δ) Διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΑ.

5.7.2. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα εποπτεύει ο τμηματάρχης, ο οποίος τηρεί τα λογιστικά βιβλία και καταχωρίζει σ' αυτά τις δαπάνες και τις εισπράξεις και ενεργεί για κάθε είδους λογιστική εργασία.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την σύνταξη προϋπολογισμού, ισολογισμού, απολογισμού, για την ενημερότητα των λογιστικών εγγράφων για την συμφωνία των κυρίων και βοηθητικών βιβλίων των πρωτοβάθμιων, δευτεροβάθμιων και τριτοβάθμιων λογαριασμών και για την ενημέρωση του βιβλίου αναλαμβανομένων υπηρεσιών και κάθε άλλο βιβλίο που έχει σχέση με το λογιστήριο, συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις και τα στοιχεία που χρειάζονται στη μηχανογράφηση για την εκτύπωσή τους και επικολλά τα ένσημα στα βιβλιάρια των εργαζομένων. Τηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά κατηγορία και για κάθε έτος. Τον τμηματάρχη αναπληρώνει οριζόμενος υπάλληλος από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας.

5.7.2α. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

α) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΑ (Λογ/σμοί Λογιστικού Σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κλπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β) Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για την διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΑ.

γ) Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγραμματισμού της ΔΕΥΑΑ.

δ) Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΑ.

ε) Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για την διαμόρφωσή των οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΑ.

στ) Εκδίδει εντάλματα πληρωμής και αφού υπογραφούν τα σχετικά εντάλματα και δικαιολογητικά, επιμελείται για την υπογραφή τους και από τους διατάκτες δαπανών.

ζ) Διατηρεί αρχείο εκδοθέντων ενταλμάτων κατά περίπτωση και κάθε έτος.

5.7.2β. ΤΑΜΕΙΟ

α) Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο εισπράξεων.

β) Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της ΔΕΥΑΑ.

γ) Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του Ταμείου.

δ) Έκδοση γραμματίων είσπραξης των διαφόρων εσόδων της Επιχείρησης, εκκαθάριση των οφειλών των πελατών και σχετική εισήγηση για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών.

ε) Έκδοση κοινοποιήσεων ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων στους οφειλέτες της ΔΕΥΑΑ.

στ) Συγκέντρωση στοιχείων για την κατάρτιση του απολογισμού εξόδων του Ταμείου.

ζ) Καταθέτει τα χρήματα στις Τράπεζες.

5.7.2γ. Γραφείο Προμηθειών

α) Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού εξαρτημάτων και υλικών, σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Τμημάτων σε διοικητικές προμήθειες (οποιαδήποτε υλικά ή εξαρτήματα του γραφείου).

β) Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγγελίες.

γ) Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ισχύοντες κανονισμούς.

δ) Συγκέντρωση των δικαιολογητικών παραλαβής και παράδοσης στο λογιστήριο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων.

ε) Τήρηση αρχείων προμηθειών και προμηθευτών.

Άρθρο 6

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑ-ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ-ΓΡΑΦΕΙΑ-ΤΜΗΜΑΤΑ

6.1. Κάθε εργαζόμενος έχει σχέση εξαρτημένης εργασίας, με την ΔΕΥΑΑ και κατέχει μια θέση εργασίας. Η παροχή υπηρεσίας και σε άλλη θέση εκτός της κατεχόμενης από τον εργαζόμενο είναι δυνατή εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν με απόφαση των Προϊσταμένων Υπηρεσιών ή του Διευθυντή.

6.2. Σε κάθε διοικητική ενότητα της ΔΕΥΑΑ προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της ΔΕΥΑΑ.

6.3. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της ΔΕΥΑΑ είναι:

	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΝΟΤΗΤΑ
α	β	γ	δ	ε	στ
1	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	Διευθυντής	1	Π.Ε.	
1.1	ΓΡΑΜΑΤΕΙΑ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗ-ΣΗΣ	Γραμματέας	1	Τ.Ε. ή Δ.Ε.	Γραμματέας
1.2	ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	Νομ. Σύμβουλος	1	Π.Ε.	Νομ. παρ' εφέταις
1.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Γραμματέας	1	Τ.Ε.	Γραμματέας
	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ	Γραφείς - Δακτυλογράφ.	2	Δ.Ε.	Γραφείς-Δακτυλ.
		Κλητήρες (Διοικ. υπαλ)	1	Υ.Ε.	Κλητήρας
		Καθαρίστρια	1	Υ.Ε.	Καθαρίστρια
1.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	Προγραμματιστής-Αναλυτής	1	Π.Ε. ή Τ.Ε.	Προγρ-Αναλυτής
		Χειριστές	2	Δ.Ε.	Χειριστές
Α.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ	11		
2	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Προϊστάμενος	1	Π.Ε.	Πολ. Μηχ/κός ή Μηχ. Ηλ/γος Μηχ.
2.1	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ & ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ	Τμηματάρχης	1	Π.Ε.	Πολ. Μηχ/κός
		Γραφέας	1	Δ.Ε.	Τεχν. Γραφέας
2.2	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Τ.Ε.	Πολ. Υπομηχ/κός
2.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου-Βοηθός επιβλέποντα	1	Δ.Ε.	Εργοδηγός Δομ. έργων ή Τοπογρ.
2.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ-ΚΟΣΤΟΛΟΓΗΣΗΣ - ΠΑΡΑΚΟ-ΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Εργοδηγός Δομ. έργων ή Τοπογράφος
2.5	ΣΧΕΔΙΑΣΤΗΡΙΟ-ΑΡΧΕΙΟ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Εργοδηγός Σχεδιαστής
2.6	ΤΜΗΥΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	Τμηματάρχης	1	Τ.Ε.	Υδραυλικά έργα
2.7.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Δομ. Τοπογράφος
2.8.	ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ (ΒΑΡΔΙΕΣ)	Υπεύθυνος Γραφείου	1		Υδραυλ. εμπειρ.
		Υδραυλικοί	10		Υδραυλικοί
		Τεχνίτες	2		Τεχνίτες
		Βοηθ. τεχνίτες	2		Βοηθ. τεχνίτες
		Εργάτες	8		Εργάτες
2.9	ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΠΑΡΟΧΩΝ	Υδραυλικοί	6		Υδραυλικοί
		Τεχνίτες	1		Τεχνίτες
		Βοηθ. τεχνίτες	1		Βοηθ. τεχνίτες
		Εργάτες	6		Εργάτες
2.10	ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ	Αποθηκάριος	1	Δ.Ε.	Αποθηκάριος
2.11	ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧ/ΣΗΣ	Τμηματάρχης	1	Τ.Ε.	Πτυχ. Ανωτ. Σχολής
2.12	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Εργοδ. Δομ. Τοπογράφος
2.13	ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΠΙΣΚΕΥΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ-ΒΑΡΔΙΕΣ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Εργοδ. Δομ. Τοπογράφος
		Υδραυλικού	1		
		Τεχνίτες	3		
		Βοηθοί τεχνίτες	3		
		Εργάτες	5		
2.14	ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧ/ΚΟ	Τμηματάρχης	1	Π.Ε.	Μηχ/γος-Ηλ/γος
2.15	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ ΝΕΡΟΥ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Εργοδ. Μηχ/γος
2.16	ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Η/Μ-ΒΑΡΔΙΕΣ)	Ηλεκτρολόγοι	4		
		Οδηγοί	7		
		Χειρ. Μηχ/των	6		
		Τεχνίτες-Συντηρητές	2		
		Μηχανοτεχνίτες	1		
		Βοηθ. Τεχνίτης	1		
		Βοηθ. Ηλεκτρολόγοι	4		
2.17	ΑΠΟΘΗΚΗ ΥΛΙΚΩΝ	Αποθηκάριος	1	Δ.Ε.	Αποθηκάριος
2.18	ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ-ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΝΕΡΟΥ-ΛΥΜΑΤΩΝ	Τμηματάρχης	1	Π.Ε.	Χημ/κός Μηχ/κός
2.19	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ-ΧΗΜΕΙΟ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Τ.Ε.	Χημ. Μικροβιολόγος
		Βοηθός Χημικός	2	Δ.Ε.	Εργοδ. Χημ/κός
		Βοηθ. Μικροβιολόγος	2	Δ.Ε.	Εργοδ. Μικροβιολ.
		Γραφέας-Δακτυλογρ.	1	Δ.Ε.	
2.20	ΣΥΝΕΡΓΕΙΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ-ΒΑΡΔΙΕΣ	Συντηρητές (Βάρδια)	7	Δ.Ε.	Ηλεκτρολόγοι
		Εργάτες-Φύλακες	5	Υ.Ε.	
Β.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ	ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	109		
3.	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	Προϊστάμενος	1	Π.Ε.	Οικονομολόγος
3.1	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	Τμηματάρχης	1	Τ.Ε.	Λογιστής
3.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΕΣΕΩΝ & ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΕΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Σημ. Διανομέας
		Υδρομετρητές	7	Δ.Ε.	Σημειωτές
3.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑ-ΛΩΤΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	Λογιστής-Βεβαιωτής
	ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ	Γραμματέας	3	Δ.Ε.	Γραμματέας
3.4	ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	
3.5	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	Τμηματάρχης	1	Π.Ε.	Οικονομολόγος
3.6	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Τ.Ε.	Λογιστής
3.7.	ΤΑΜΕΙΟ	Υπεύθυνος Ταμείου	1	Δ.Ε.	Ταμίας
		Βοηθός Ταμείου	2	Δ.Ε.	
3.8	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	Υπεύθυνος Γραφείου	1	Δ.Ε.	
Γ.	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙ-ΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ		25		

Άρθρο 7

ΑΝΩΤΑΤΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού τακτικού προσωπικού δεν μπορεί να ξεπεράσει τους 145 εργαζόμενους.

Άρθρο 8

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ-ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ, είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις ακόλουθες περιπτώσεις:

– εάν κενωθεί θέση εργασίας και μέχρι την πλήρωσή της με τακτικό προσωπικό, εφόσον όμως έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση της θέσης αυτής.

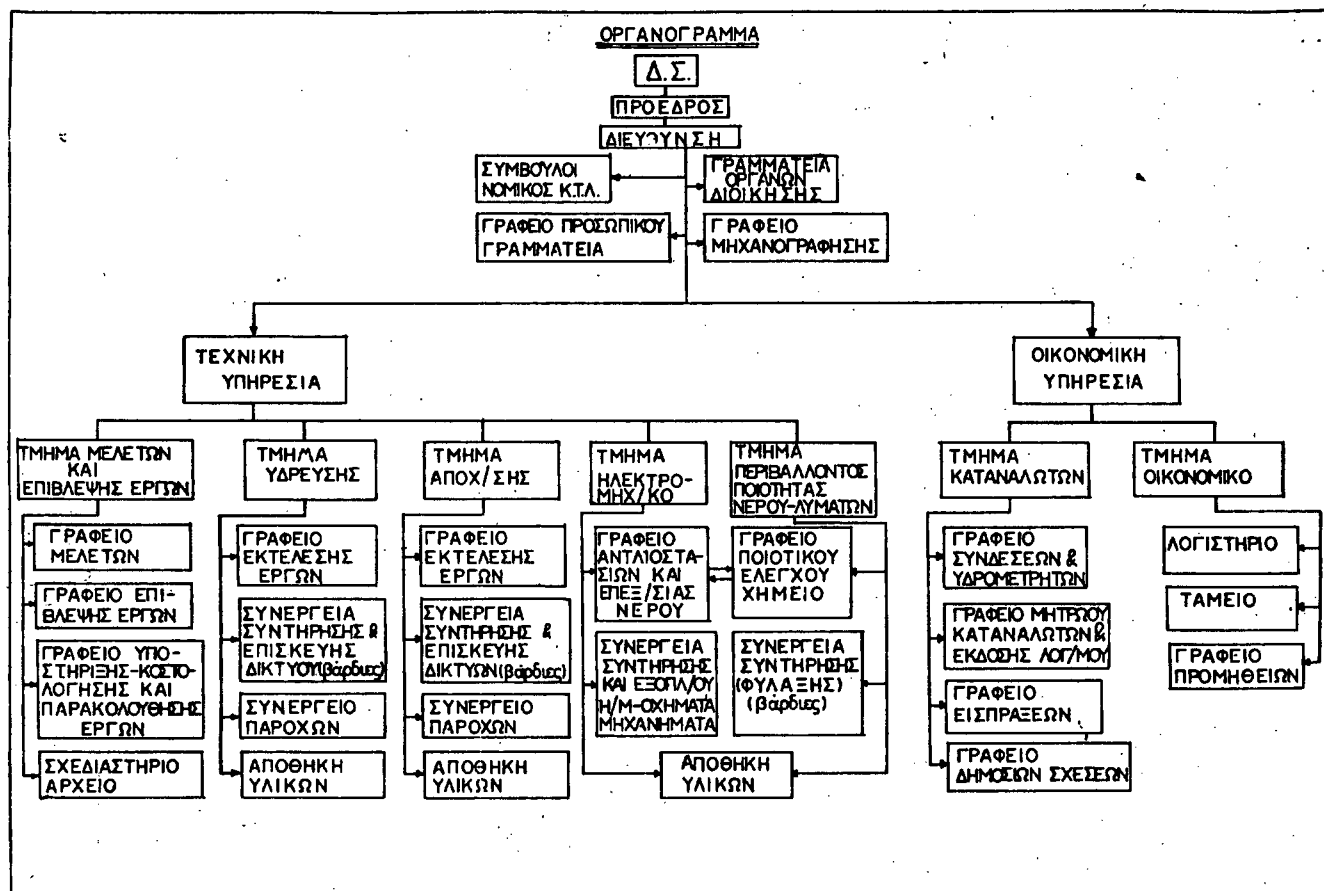
– για την κάλυψη εποχιακών ή εκτάκτων αναγκών και για την εκτέλεση συγκεκριμένων έργων ή εργασιών.

2. Με απόφαση εξάλλου του Δ.Σ. της Επιχείρησης και για την εκπόνηση μελετών την επίβλεψη έργων ή την εκτέλεση εξειδικευμένων εργασιών (σχεδιασμού, λειτουργίας, οργάνωσης, μηχανοργάνωσης κλπ.) είναι δυνατόν να προσλαμβάνονται Σύμβουλοι (Νομικός, Τεχνικός, Οικονομικός κλπ.) και προσωπικό με σύμβαση έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 9

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Η ισχύς του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών Κ.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξ/πολης (ΔΕΥΑΑ), αρχίζει μετά την έγκρισή του από την αρμόδια Αρχή.



Β. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1

ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Αλεξ/πολης (ΔΕΥΑΑ) και των εργαζομένων και απασχολουμένων σε αυτήν.

Η ακριβής τήρηση αυτού του Κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και στην ομαλή απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της ΔΕΥΑΑ για το κοινό συμφέρον της ΔΕΥΑΑ και των απασχολούμενων σε αυτήν.

2. Με τον παρόντα Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται:

– οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με την Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αλεξ/πολης (ΔΕΥΑΑ).

– οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού.

– τα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων εργασίας, που προβλέπονται στον ΕΚΥ.

– οι αποδοχές τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

Άρθρο 2

ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο Κανονισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Κανονισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής αντίγραφό του σε κάθε εργαζόμενο. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο οργανικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Κανονισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σχέση.

Άρθρο 3

ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Ο Οργανισμός αυτός, μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του, καταργεί κάθε προηγούμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Άρθρο 4

ΟΡΓΑΝΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται:

α. Προσωπικό για την πλήρωση των θέσεων που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ.

β. Προσωπικό για την κάλυψη παροδικών αναγκών.

4.1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με την ΔΕΥΑΑ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

α. Οργανικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ και η όλη υπηρεσιακή-εργασιακή σχέση και κατάσταση του ρυθμίζεται από τον ΟΕΥ.

β. Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ. Πριν γίνει οργανικός κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη προβλεπόμενης οργανικής θέσης, περνάει στάδιο δοκιμασίας 1 χρόνου. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

4.3.α. Παροδικών αναγκών είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου ή έργου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β. Η πρόσληψη προσωπικού Παροδικών αναγκών, ο χρόνος απασχόλησής του και η απαραίτητη ειδικότητά του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από σχετική εισήγηση του Διευθυντή ή των Προϊσταμένων.

Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη προσωπικού παροδικών αναγκών.

γ. Οι αποδοχές του προσωπικού παροδικών αναγκών καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας, δεν μπορεί να είναι κατώτερες από εκείνες που κάθε φορά προβλέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας των ΟΤΑ για κάθε ειδικότητα.

δ. Η σύμβαση εργασίας του εκτάκτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται προσωπικό παροδικών αναγκών για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου, χωρίς καταβολή ουδεμιάς αποζημίωσης (άρθρο 305 Ν. 1188), όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 5

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

5.1. Ο αριθμός των θέσεων του οργανικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Κανονισμού με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

5.2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που πρέπει να εγκριθεί όπως κάθε άλλη τροποποίηση του Κανονισμού.

5.3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το οργανικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 6

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. που κρίνει την ανάγκη πλήρωσης των και κάθε προσλαμβανόμενος να έχει τα προβλεπόμενα από τον Κανονισμό προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

6.2. Η πρόσληψη του οργανικού προσωπικού γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΑ. Ο τρόπος πρόσληψης καθορίζεται αποκλειστικά και μόνο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

6.3. Για την πρόσληψη του οργανικού προσωπικού ορίζεται εξεταστική - εισηγητική επιτροπή από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης. Στην επιτροπή συμμετέχει ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων από το Σωματείο αυτών και ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης υπηρεσίας. Η εξεταστική - εισηγητική επιτροπή υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο έκθεσή της.

6.4. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη αν το προσλαμβανόμενο πρόσωπο δεν αναλάβει υπηρεσία σ' ένα μήνα από την ημερομηνία ανακοίνωσης της πρόσληψης, εκτός λόγω ανωτέρας βίας.

6.5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική, ο χρόνος της δοκιμασίας είναι 1 χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας και μετά από εισήγηση του αντίστοιχου Προϊσταμένου το Δ.Σ. πρέπει να αποφασίσει για τη συνέχιση της παροχής υπηρεσιών ή την απόλυσή του.

Άρθρο 7

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

7.1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια και να είναι τουλάχιστον 20 ετών και όχι πάνω από 35. Το επιστημονικό προσωπικό δεν μπαίνει όριο ηλικίας.

β) Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει.

γ) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

δ) Να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, απιστία, δωροδοκία, λαθρεμπορία ναρκωτικών, παράβαση καθήκοντος ή άλλο ατιμωτικό παραμφερές αδίκημα και γενικά ότι ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού των Ο.Τ.Α.

7.2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, το προσλαμβανόμενο άτομο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)

δ) Αντίγραφο ποινικού Μητρώου

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος

στ) Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας

ζ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παρεπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

Άρθρο 8

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

8.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης είναι κώλυμα για πρόσληψη οργανικού προσωπικού.

8.2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί η προηγούμενη απόλυση, για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

Άρθρο 9

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΤΑ ΠΑΡΑΒΑΣΗ ΤΟΥ ΕΚΥ

Πρόσληψη οργανικού προσωπικού κατά παράβαση του ΕΚΥ απαγορεύεται.

Άρθρο 10

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

10.1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, την ειδικότητα τις θέσεις, στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων οικονομικής προαγωγής και λήψης των κάθε είδους επιδομάτων.

γ) Τις πειθαρχικές ποινές, τις κάθε είδους άδειες απουσίας.

δ) Τις συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

Άρθρο 11

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

11.1. Το οργανικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης και η σύμβασή του καταγγέλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

α) Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης

β) Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε.

γ) Γενικά ότι ισχύει στην εργατική νομοθεσία Ν. 4542/57, όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 12

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΗ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ - ΟΡΙΟ ΗΛΙΚΙΑΣ

12.1. α) Η εργασιακή σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το 65ο έτος της ηλικίας του για τους άνδρες και το 60ο για τις γυναίκες.

β) Η ημερομηνία συμπλήρωσης του 65ου - 60ου έτους προκύπτει από τη ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό ή δικαστική απόφαση.

γ) Εάν ο εργαζόμενος δεν συμπλήρωσε τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει για ορισμένο χρόνο την εργασιακή σύμβαση πάντως όχι πέρα από το 70ο έτος της ηλικίας.

δ) Σε περίπτωση που ένας εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος στην υπηρεσία, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει μια φορά για ένα ακόμη χρόνο την εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 13.

ΕΙΔΙΚΑ - ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

1) Οικονομολόγου ΑΤ: α) Ειδικά: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο.

β) Ιδιαίτερα: Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη λογιστιοικονομική ή Διοικητική θέση ιδιωτικής ή Δημόσιας ή ΟΤΑ. Να γνωρίζει καλά μία από τις γλώσσες Αγγλικά - Γερμανικά - Γαλλικά.

2) Τεχνικού Π.Ε.: α) Ειδικά: Πτυχίον Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολ/κού Μηχ/κού, Μηχ/γου - Ηλ/γου, Χημικού Μηχ/κού, Τοπογράφου Μηχ/κού.

β) Ιδιαίτερα: Αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων ή και εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων. Να γνωρίζει μία από τις παραπάνω γλώσσες.

3) Χημικού Μηχ/κού ή Χημικού Π.Ε.: α) Ειδικά: Πτυχίον Πολυτεχνείου ή Πανεπιστημίου Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Ιδιαίτερα: Αποδεικνυόμενη εμπειρία σε αντίστοιχη ειδικότητα και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

4) Δικηγόρος Π.Ε.: α) Ειδικά: Δικηγόρος να είναι εγγεγραμμένος στο Δικηγορικό Σύλλογο Αλεξ/πολης με προαγωγή του παρ' Εφέταις.

5) Βοηθός Χημικού: α) Ειδικά: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας ΤΕΙ ή Μ.Ε.

β) Ιδιαίτερα: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

6) Βοηθός Μικροβιολόγος: α) Ειδικά: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας Μ.Ε.

β) Ιδιαίτερα: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.

7) Τεχνολόγοι Μηχ/κοί: α) Ειδικά: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Υπομηχ/κών, ή Τεχνολόγων Μηχ/κών (Υπομηχανικοί) Εσωτερικού ή Εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Ιδιαίτερα: Αποδεικνυομένη εμπειρία επίβλεψης - κατασκευής υδραυλικών έργων.

8) Εργοδηγός: α) Ειδικά: Πτυχίον Μέσης Σχολής Εργοδηγών.

β) Ιδιαίτερα: Αποδεικνυομένη εμπειρία σε οικεία ειδικότητα.

9) Τεχνίτης: α) Ειδικά: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας μιας εκ των αναγνωρισμένων από το Κράτος Τεχνικών Σχολών ή 5ετής προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη, ειδικότητας καθοριζομένης στην οικεία προκήρυξη.

β) Ιδιαίτερα: Προϋπηρεσία τριών (3) ετών.

10) Πτυχιούχος Γραμματέας ΑΡ: α) Ειδικά: Πτυχίο ΤΕΙ ή αντιστοίχου ειδικότητας ισότιμης Σχολής (Εσωτερικού ή Εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Ιδιαίτερα: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση, να γνωρίζει καλά δακτυλογραφία και στενογραφία.

11) Πτυχιούχος προγραμματιστής - Αναλυτής ΑΡ. α) Ειδικά: Πτυχίο ανώτερης σχολής ηλεκτρονικών εσωτερικού ή εξωτερικού (αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο).

β) Ιδιαίτερα: Εξειδίκευση σε θέματα ανάλυσης και προγραμματισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών. Προϋπηρεσία, εμπειρία, γνώση ξένης γλώσσας. Αγγλικά - Γερμανικά.

12) Χειριστές ηλεκτρονικών υπολογιστών - Ηλεκτρολόγοι. α) Ειδικά: Πτυχίο Μέσης Τεχνικής Σχολής.

β) Ιδιαίτερα: Αποδεικνυομένη εμπειρία σε αντίστοιχη ειδικότητα.

13) Υδραυλικός: Πτυχίο Δημόσιας Μέσης Τεχνικής Σχολής επαγγελματικής εκπαιδεύσεως ή ισοτίμου τοιαύτης αντιστοίχου ειδικότητας και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, πτυχίο των καταργηθεισών κατωτέρων τεχνικών σχολών ή ισοτίμου τέτοιου και με έλλειψη με το προσόν αυτό, πτυχίο σχολής ή κέντρου μαθητείας παλιού τύπου ή σχολής ή κέντρου επαγγελματικής κατάρτισης ενηλίκων του Υπουργείου Εργασίας ή του ΟΑΕΔ ή 5ετής προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη, ειδικότητας καθοριζομένης στην οικεία προκήρυξη.

14) Μηχανοτεχνίτης: Άδεια αντιστοίχου κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις. Προϋπηρεσία τριών (3) χρόνων.

15) Βοηθός τεχνίτη: Απολυτήριο Δημ. Σχολείου και στοιχειώδεις γνώσεις ειδικότητάς του.

16) Αποθηκάριος: Απολυτήριο Μέσης Εκπ/σης (6ου Γυμνασίου ή Λυκείου).

17) Βοηθός Ηλεκτρολόγος: Άδεια αντιστοίχου κατηγορίας κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

18) Σχεδιαστής: Πτυχίο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Τεχνικής Εκπ/σης. Αποδεικνυομένη εμπειρία στην αντίστοιχη ειδικότητα.

19) Σημειωτές: Απολυτήριο Μ.Ε.

20) Δακτυλογράφος: Απόφοιτος αντιστοίχου Σχολής και βεβαιούμενες γνώσεις δακτυλογραφίας.

21) Γραμματέας: Απόφοιτος Μ.Ε.

22) Λογιστές - Βεβαιωτές: Απόφοιτοι αντιστοίχων σχολών με βεβαιούμενες γνώσεις λογιστικής και εν ελλείψει τοιούτων Μ.Ε.

23) Λογιστής - Βεβαιωτής ΑΡ: Πτυχίο αντίστοιχης Σχολής ΚΑΤΕΕ ή ΤΕΙ.

24) Ταμίας: Απολυτήριο Μ.Ε.

25) Οδηγός Αυτ/του: Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου, Άδεια ικανότητας οδηγού αυτ/του κατηγορίας οχημάτων κατά τις κείμενες διατάξεις. Προϋπηρεσία τριών (3) χρόνων.

26) Χειριστές Μηχ/των έργων: Άδεια χειριστού μηχανήματος έργου αντιστοίχου κατηγορίας μηχανήματος κατά τις κείμενες διατάξεις. Προϋπηρεσία τριών (3) χρόνων.

27) Καθαρίστρια: Απολυτήριο Δημ. Σχολείου.

28) Κλητήρας: Όπως παραπάνω.

29) Εργάτες - Φύλακες: Όπως παραπάνω.

Άρθρο 14.

ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α) Κανονικές

β) Για λόγους υγείας

γ) Χωρίς αποδοχές

δ) Ειδικές

ε) Ολιγόωρης απουσίας

2.α) Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζόμενους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας.

β) Η άδεια μπορεί ν' ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

γ) Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο. Συνολικά ο εργαζόμενος μπορεί να λάβει 180 ημέρες σε ένα έτος αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής του ΙΚΑ.

δ) Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) ημερών, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Δ/ντή ή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος ζητάει την άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες.

ε) Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές και για λόγους υγείας ή άλλους σοβαρούς μέχρι ένα (1) ημερολογιακό έτος ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση.

στ) Σε περίπτωση γάμου του, χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε (5) εργασίμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Δ/ντή ή Προϊσταμένου.

ζ) Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών διάρκειας 15 ημερών το έτος.

η) Εκπαιδευτική άδεια με πλήρεις αποδοχές χορηγείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 15.

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ – ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητος, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

2. Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά τυπικά του προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρου του εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

4. Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος του προσωπικού λαμβάνεται υπόψη κάθε προϋπηρεσία που έχει ο υπάλληλος μέχρι εννιά (9) ετών και ολόκληρη που έχει ο υπάλληλος στην αντίστοιχη ειδικότητα.

5. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑ με την ψήφιση του Κανονισμού αυτού κατατάσσεται αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή στα δεδομένα της ΔΕΥΑΑ ή από κλαδικές συλλογικές συμβάσεις ιδιωτικού Τομέα ή από Ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας των ΟΤΑ ύστερα από επιλογή του εργαζομένου και απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ. Η αλλαγή επιλογής είναι δυνατή μετά την παρέλευση δύο (2) χρόνων.

6. Στο προσωπικό της Επιχείρησης καταβάλλονται τα προβλεπόμενα δώρα Χριστουγέννων, Νέου έτους και Πάσχα και το επίδομα αδείας.

7. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά έξοδα των υπαλλήλων της ΔΕΥΑΑ που μεταβαίνουν εκτός έδρας για εκτέλεση υπηρεσίας καθορίζονται κατά τα ισχύοντα στους Δημοτικούς υπαλλήλους. Επί πλέον καταβάλλεται με βάση τα αποδεικτικά στοιχεία η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο. Οι παραπάνω δαπάνες καθορίζονται σε περίπτωση μετάβασης στην αλλοδαπή, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

8. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ μπορεί με απόφασή του, μετά από εισήγηση των Προϊσταμένων ιεραρχικά:

1α) Να δίνει επίδομα ως ποσοστού του βασικού μισθού των μισθωτών της Επιχείρησης ως ακολούθως:

α) Του επιστημονικού προσωπικού μέχρι 60%

β) Του Διευθυντή και των Προϊσταμένων υπηρεσιών μέχρι 40%

γ) Των προϊσταμένων Τμημάτων μέχρι 35%

δ) Του λοιπού προσωπικού μέχρι 30%

1β) Χορηγούνται μετά την ανάθεση καθηκόντων και τον καθορισμό αρμοδιοτήτων τα εξής επιδόματα θέσεων:

α) Επίδομα διαχειριστικών λαθών στον Ταμία 10% (Ν. 1505/84).

β) Στο Διευθυντή Υπηρεσιών επίδομα θέσης 30% επί του βασικού μισθού.

γ) Στους Προϊσταμένους Υπηρεσιών επίδομα θέσης σε ποσοστό 25%.

δ) Στους Προϊσταμένους Τμημάτων επίδομα θέσης σε ποσοστό 15%

ε) Στους υπεύθυνους γραφείων και συνεργείων επίδομα υπευθυνότητας 8% επί του βασικού μισθού.

Άρθρο 16.

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

α. Κάθε διάταξη του προηγούμενου ΟΕΥ που αναφέρεται σε θέματα κατάταξης, αποδοχών, μισθολογικής εξέλιξης κλπ. καταργείται.

β. Μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επόμενων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

Άρθρο 17.

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ.

1. Σε παιδιά εργατοϋπαλλήλων της ΔΕΥΑΑ που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Μέση ή Ανώτερη Εκπ/ση μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΑ χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

2. Στο οργανικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δε θα ξεπερνάει το ποσό των αποδοχών τριών (3) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στη ΔΕΥΑΑ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο (2) χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατιούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΑ από το εξάπαξ βοήθημα που παίρνει όταν φύγει από την υπηρεσία ποσό που είναι ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

3. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη ΔΕΥΑΑ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

4. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ αμείβεται με μηνιαίο μισθό, που καταβάλλεται την πρώτη κάθε ημερολογιακού μήνα.

5. Το οργανικό προσωπικό απαλάσσεται από την καταβολή δικαιώματος σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων μία φορά και για την πρώτη κατοικία.

6. Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας είτε για λόγους υγείας, καταβάλλεται αποζημίωση όπως αυτή καθορίζεται από το Ν. 1188 όπως ισχύει κάθε φορά ή από την Εργατική Νομοθεσία.

7. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 18.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α) Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΥΑΑ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία ώστε η ΔΕΥΑΑ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι:

β) Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

γ) Το οργανικό προσωπικό της ΔΕΥΑΑ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

Άρθρο 19.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος οφειλόμενη σε πρόθεση ή παράλειψη καθήκοντος του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας (ΚΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΑ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΑ.

3. Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτή, τόσο απέναντι στους συναδέλφους, όσο απέναντι σε τρίτους.

β) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΑ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΥΑΑ με σκοπό να γίνει ο ίδιος ανάδοχος.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία, ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλον εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΑ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από προϊσταμένους.

θ) Η χρήση ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΑ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΑ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του ΚΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 20.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α) Προφορική παρατήρηση

β) Έγγραφη επίπληξη

γ) Πρόστιμο μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών

δ) Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

ε) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3.α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

4. Οι προβλεπόμενες σε αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από το Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, 2β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγρ. 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγρ. 2δ, 2ε.

5.α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαλείψει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μια από τις ποινές των παραγρ. 2α, β και γ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Η επιβολή μικρότερης ποινής από το Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο (2) μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7.α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο (2) είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

10.α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγρ. 2δ και 2ε, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

11. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει (1) έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη.

β) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζόμενων στο Δ.Σ. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

12.α. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Δ.Σ. με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν έχουν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο Δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερημερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας, για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση των προηγούμενων άρθρων του ΚΕΥ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ ΔΕΥΑΑ

Στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ σύμφωνα και με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει ως μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από την Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΑ.

Άρθρο 22

ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

1. Με απόφαση του Δ.Σ. διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Διευθυντή της Επιχείρησης.

2. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα Προϊσταμένου, οιασδήποτε στάθμης διοίκησης σε μισθωτούς της Επιχείρησης, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Διευθυντού, Προϊσταμένων, Τμηματαρχών κ.λπ δικαιούνται καθόλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα.

5. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν.

Άρθρο 23

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου εφόσον υπάρχει κενή θέση και μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας, ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 24

ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη επιτρέπεται αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται μετά από εισήγηση με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΑ.

Άρθρο 25

ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογισθεί μέρος της στον υπεύθυνο, με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καταβληθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΥΑΑ, που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από εργατικά ατυχήματα ή εν γένει άλλα προβλήματα επίβλεψης που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται. Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, Δικηγόρου κ.λπ).

Άρθρο 26

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Οι πτυχιούχοι Π.Ε-στελέχη και όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΑ, μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού τοποθετούνται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Οι εργαζόμενοι στη ΔΕΥΑΑ ως έκτακτο προσωπικό με συνεχή εργασία τριών (3) χρόνων κατά τον χρόνο έγκρισης του Κανονισμού αυτού θα καλύπτουν αυτοδίκαια αντίστοιχη της ειδικότητάς τους οργανική θέση που το Δ.Σ. ήθελε να καλύψει.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το οργανικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

4. Τα επιδόματα του άρθρου 15 παρ. 8, ιβ χορηγούνται από της έγκρισης του ΚΕΥ και όχι ενωρίτερα από την 1.1.1990.

5. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της ΔΕΥΑΑ στο μέλλον δεν μπορεί να έχει καμιά δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό, που διορίστηκε και υπηρετεί με βάση τον παρόντα ΚΕΥ.

Κρίθηκε αποφασίσθηκε και υπογράφεται την ίδια.

Το Διοικητικό Συμβούλιο

Ο Πρόεδρος	Τα Μέλη
ΑΝ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ	Ακολουθούν υπογραφές

Η ανωτέρω απόφαση ισχύει από της εγκρίσεώς της.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξ/λη, 25 Οκτωβρίου 1989

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Δ/ντής Εσωτερικών
ΑΝ. ΑΝΑΣΤΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ